



STARTKLAR SOZIALE ARBEIT

sucht ab sofort

eine Verwaltungskraft (w,m,d)

in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Startklar Soziale Arbeit ist die Trägergesellschaft von vier Tochtergesellschaften und operativ mit unterschiedlichen Projekten im Bereich Migration, Teilhabeberatung, betreutem Wohnen für psychisch beeinträchtigte Menschen sowie in der Jugend- und Familienhilfe nach dem sozialräumlichen Ansatz in der Stadt Rosenheim tätig. Seit mehr als 30 Jahren widmet sich Startklar diesen Tätigkeitsfeldern und bietet ca. 400 Mitarbeitern einen sicheren Arbeitsplatz.

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung (10WStd.)
- Buchhaltung (10 WStd.)
- Eigenständige Bearbeitung der oben genannten Bereiche und gegenseitige Vertretung

Sie bringen mit:

- Eine solide kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in beiden Aufgabenbereichen
- Erfahrung mit DATEV
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Teamgeist und Spaß daran, neue Herausforderungen zu meistern

Wir bieten:

- Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation nach den Arbeitsvertragsbedingungen des Paritätischen Wohlfahrtsverbands AVB+
- Finanzierung von Fort- und Weiterbildungen
- Zuschüsse zu Kinderbetreuungskosten
- betriebliche Altersvorsorge
- größtmögliche Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeiten

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 24.3.2021 an:

Startklar Soziale Arbeit gGmbH
Norbert Kuhn
Ludwig-Zeller-Str. 12, 83395 Freilassing
Tel.: 08654 69034 -12
E-Mail: kuhn@startklar-soziale-arbeit.de
www.startklar-soziale-arbeit.de